



TURISMO
BIELLA | VALSESIA | VERCELLI

AGENZIA DI ACCOGLIENZA E
PROMOZIONE TURISTICA LOCALE
BIELLA VALSESIA VERCELLI
Società consortile a responsabilità limitata

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

[Approvato dal Consiglio Direttivo di ATL Biella Valsesia Vercelli il 18/02/2021]

REVISIONI

Numero di revisione	Data	Descrizione
01	Consiglio di amministrazione del 18/02/2021	Approvazione
02	Consiglio di amministrazione del 10/09/2021	Revisione

INDICE

PREMESSA	4
TITOLO I – NORME GENERALI	5
ART.1 NORME GENERALI COMPORTAMENTALI	5
ART.2 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE	5
ART.3 FUNZIONI E RESPONSABILITA'	5
a. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	5
b. COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	6
c. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	6
TITOLO II – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	6
ART.1 MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE	6
a. AVVISO DI SELEZIONE	7
b. PUBBLICITA'	7
c. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	7
d. SELEZIONE DEI CANDIDATI	8
e. ESITO DELLA SELEZIONE	8
f. ASSUNZIONE	8
g. ASSUNZIONE DI PERSONALE NON APPARTENENTE ALL'U.E.....	8
TITOLO III – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'.....	9
TITOLO IV – TRATTAMENTO DATI.....	9

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego e le relative modalità procedurali nel rispetto della normativa vigente in merito e nel rispetto della Legge 190/2012, del D.Lgs 175/2016, del D.Lgs 231/2001 e della delibera ANAC 1134/2017 tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali e organizzative di **ATL BIELLA VALSESIA VERCELLI** (di seguito ATL), nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi della Società.

Il regolamento costituisce altresì uno strumento di regolamentazione dell'operatività aziendale che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità in armonia con la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Ai sensi dello statuto adottato, il rapporto di lavoro tra il personale dipendente di ATL è di tipo privatistico. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge e della contrattazione collettiva applicata. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da Aziende del Settore Commercio Terziario e Turismo.

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Norme generali comportamentali

Tutto il personale di ATL, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di selezione e assunzione, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente in tema di Tutela dei Dati Personali, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico di ATL.

ATL provvede all'assunzione del personale mediante procedure da svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità.

A tal fine, ATL adotta meccanismi oggettivi e trasparenti idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione alla selezione

I requisiti per ottenere l'ammissione alle prove di selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda.

I requisiti generali (titoli di studio, esperienza lavorativa, ecc.), così come eventuali requisiti specifici (esperienze lavorative specifiche, lingue scritte/parlate ecc.), correlati ai profili da ricoprire sono indicati nei singoli avvisi di selezione e sono ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare.

Art. 3 - Funzioni e responsabilità

a. Consiglio di Amministrazione (CDA)

Il CDA approva le strategie di sviluppo e la programmazione delle attività di reclutamento del personale di ATL. Verifica quali posizioni debbano essere ricoperte e avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario.

Il CDA nomina la Commissione esaminatrice e il Responsabile del procedimento.

b. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice provvede all'esame delle candidature previo accertamento dell'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse in capo ai componenti della commissione e nel rispetto dei principi contenuti nelle norme generali del presente regolamento.

La commissione deve essere formata da almeno due membri, tra i quali:

- una figura dirigenziale o altra figura incaricata/Direttore;
- uno o più esperti (interni e/o esterni) nella materia oggetto della selezione.

Della Commissione non possono far parte i componenti del CDA, coloro che ricoprono - o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni - cariche politiche, rappresentanti sindacali, rappresentanti delle associazioni professionali o di categoria.

c. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Direttore o il Direttore f.f.

Il Responsabile del procedimento cura la ricezione e l'opportuna conservazione delle domande di candidatura pervenute, consegnandole alla commissione esaminatrice il giorno successivo alla nomina della stessa.

TITOLO II – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 1 - Modalità di selezione del personale

La procedura di selezione e assunzione avviene secondo le seguenti modalità operative e temporali:

- Avviso di selezione
- Pubblicità
- Presentazione delle domande
- Selezione dei candidati
- Esito della selezione

- Assunzione

a. Avviso di selezione

La procedura di selezione ha inizio con la pubblicazione di un avviso di selezione, redatto dal Responsabile del procedimento, che deve indicare:

- il profilo professionale ricercato e le relative mansioni da svolgere;
- la tipologia di contratto e di inquadramento proposta;
- la sede di lavoro;
- i requisiti di partecipazione alla selezione.

Nell'avviso sono altresì indicati i termini e le modalità di presentazione della domanda, la modalità di svolgimento delle prove selettive nonché ogni altra indicazione ritenuta utile o necessaria per la procedura.

b. Pubblicità

L'avviso di selezione viene pubblicato sui siti web istituzionali di ATTL, nella sezione “Società Trasparente - Bandi di concorso”, per il tempo ritenuto necessario.

L'avviso di selezione può essere integrato con annunci pubblicati su testate locali, social network, canali web, o portali di web recruiting.

c. Presentazione delle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso pubblico di selezione.

E' cura del candidato accertare l'avvenuta ricezione della domanda da parte di ATTL.

L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché l'eventuale possibilità di regolarizzazione.

d. Selezione dei candidati

La selezione dei candidati è a cura della Commissione esaminatrice e avviene tramite:

- la valutazione dei curricula e dei titoli posseduti e/o richiesti, a cui verrà attribuito un punteggio;
- una prova scritta, oppure una prova orale, o prova scritta e prova orale e/o un colloquio individuale sottoposti all'esame e alle valutazioni della commissione esaminatrice

E' ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.

e. Esito della selezione

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sui siti web istituzionali di ATL, nella sezione “Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso”.

E' facoltà di ATL costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati.

f. Assunzione

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, secondo quanto previsto dall'ordinamento e nel rispetto del CCNL Commercio Terziario - Turismo.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte di ATL.

Trovano altresì applicazione le norme di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità, sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro che nel corso del suo svolgimento.

g. Assunzione di personale non appartenente all'Unione Europea

Già in fase di reperimento e selezione del personale il Responsabile del procedimento verifica che il candidato sia in possesso di valido permesso di soggiorno nel territorio dello Stato.

Prima di formalizzare l'assunzione il Responsabile del procedimento visiona il permesso di soggiorno, ne crea una copia e lo archivia insieme a tutta la documentazione del nuovo dipendente.

La Direzione conserva un registro cartaceo o informatico in cui sono indicate le date di scadenza dei permessi di soggiorno dei cittadini non appartenenti all'Unione Europea che l'ATL impiega, curando di annotare i rinnovi:

- annualmente se il rapporto di lavoro è a tempo determinato;
- ogni due anni se il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato.

Qualora il lavoratore non esibisca alla Direzione il documento attestante l'avvenuto rinnovo entro 60 giorni dalla scadenza del permesso, la Direzione dovrà provvedere nelle forme di legge previste.

TITOLO III – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Amministrazione di ATL Biella Valsesia Vercelli (18/02/2021) e viene pubblicato sul sito internet aziendale www.atlbiellavalsesiavercelli.it nella sezione “Società Trasparente”.

TITOLO IV – TRATTAMENTO DATI

I dati e le informazioni che ATL riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione, o ai fini dell'assunzione, sono trattati nel rispetto del D.lgs 196/2003 e del regolamento europeo in materia di privacy.